Приложение №_3__

ПЛАН
работы библиотеки МАОУ «Гимназия №2»
на 2023-2024учебный год

Цель работы библиотеки: создание максимально комфортной информационной и культурной среды для развития личности.

Задачи: - привитие интереса к книге;
- формирование литературного вкуса;
- этическое и эстетическое воспитание читателей;
- развитие познавательных потребностей через интерес к источникам информации;
- формирование основных приемов пользования библиотечными фондами;
- совершенствование форм и методов работы с читателями.

1. Основные контрольные показатели:

Учебный период, год	2022-2023	2023-2024

Планируется:

Число читателей, чел.	815	828
Число посещений	6 975	6 999
Всего выдано, экз.	11 655	11 712
Посещаемость	12,28	12,3
Читаемость	15,4	15,45

2. Информационная работа

1.Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов:
- совместная работа по составлению заказа на учебно-методическую литературу;
- обзоры новых поступлений;

- подбор литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;
- оказание помощи в подборе материала при работе над методической темой школы.

2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса обучающихся:
- обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
- подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений;
- оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
- проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

3. Информационное обслуживание родителей:
- предоставление информации о пользовании библиотекой их детьми;
- оформление выставок для родителей на актуальные темы;
- индивидуальная работа по подбору дополнительных материалов для обучающихся в начальной школе.

3. Проведение массовых мероприятий:

№ п/п	Название мероприятия	Возрастная группа	Дата	Ответственный
1	Из фондов библиотеки. Календарь знаменательных дат. Юбиляры сентября /выставка книг/		сентябрь	Колпакова Т.А.
2	Постраничное плавание. Школа читательского мастерства. /час чтения и обсуждения/	1-4 классы		Колпакова Т.А.
3	Из фондов библиотеки. Календарь знаменательных дат. Юбиляры октября /выставка книг/		октябрь	Колпакова Т.А.
4	Откуда есть пошла грамота на Руси (Как учились на Руси). /час открытий/	5-7 классы		Колпакова Т.А.
5	Из фондов библиотеки. Поздравляем наших мам. /выставка литературы к Дню матери/		ноябрь	Колпакова Т.А.
6	Венок усадеб. Виртуальные путешествия по музеям-заповедникам русских писателей /медиабеседы/	8-9 классы		Колпакова Т.А.
7	Из фондов библиотеки. Им больше 100! /выставка старинных книг/		декабрь	Колпакова Т.А.
8	Титаны русской культуры			

	/час открытий/	10-11 классы		Колпакова Т.А.
9	Из фондов библиотеки. Календарь знаменательных дат. /выставка литературы/		январь	Колпакова Т.А.
10	День с писателем. А.П.Гайдар. К 120-летию со дня рождения. /час чтения и обсуждения/	1-4 классы		Колпакова Т.А.
11	Из фондов библиотеки. Книги-юбиляры. /выставка литературы/		февраль	Колпакова Т.А.
12	Знаменитый автор знаменитой «Малахитовой шкатулки» – П.П.Бажов. /час открытий/	5-7 классы		Колпакова Т.А.
13	Из фондов библиотеки. Пир для интеллектуалов /выставка литературы из серии «Самые красивые и знаменитые»/		март	Колпакова Т.А.
14	«Вся правда о вредных привычках» /медиабеседа/	8-9 классы		Колпакова Т.А.
15	Из фондов библиотеки. Календарь знаменательных дат. /выставка книг–писатели-юбиляры/		апрель	Колпакова Т.А.
16	Имя в истории. Маршалы Победы /медиазнакомство/	10-11 классы		Колпакова Т.А.
17	Книги нашего детства /выставка литературы/		май	Колпакова Т.А.

В течение года (по отдельным планам):

- Каникулы в библиотеке
- Неделя детской книги
- «Больше, чем урок!» (Видеолекции)
- Викторины, конкурсы

4. Работа с педагогическим коллективом:

- Составление библиографических списков (по требованию).
- Выставки учебно-методической литературы (по мере поступления).

5. Работа по формированию и сохранности фонда:

- Анализ состояния фонда на текущий момент.
- Планирование пополнения фонда.
- Составления заказа на учебники.
- Прием и обработка поступившей литературы:
  - прием литературы (по накладным, актам);
  -запись в инвентарную книгу;
  - запись в книгу суммарного учета;
  - штемпелевание;
  - оформление картотеки;
  -оформление документов отчетности.
- Составление отчетных документов.
- Прием и выдача учебников.
- Системность выдачи учебников (соблюдение общепринятой формы).
- Рейды с проверкой состояния учебников (раз в полугодие).
- Соблюдение условий сохранности.
- Работа с должниками.
- Работа по пополнению фонда.

6. Внутрибиблиотечная работа:

- Работа с фондом (расстановка, реставрация, соблюдение условий сохранности).
- Плановое списание пришедшей в негодность и утерянной литературы.
- Систематическая работа с библиотечной документацией (Дневник библиотекаря, Тетрадь замены, инвентарные книги и т.д.).
- Работа с формулярами читателей:
  а) с целью выявления задолжников (индивидуальная работа по сохранности фонда);
  б) с целью определения приоритетных направлений пополнения фонда.
- Работа над СБА библиотеки.
- Составление рекомендательных списков по различной тематике.